BIBLIOTHÈQUE DE
L'UNIVERSITÉ SAINT-LOUIS - BRUXELLES

Guide du lecteur

Septembre 2012

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Pour plus d'informations, il est conseillé de consulter le Guide de l'étudiant *2012-2013* et la page 'Bibliothèque' sur le site de Saint-Louis: **http://www.bib.fusl.ac.be.**
Ce *Guide du lecteur* y est disponible au format pdf.

Pour tout renseignement
Accueil de la bibliothèque
Bd du Jardin botanique 43
Tél. : +32-2-211.79.09
Lib@fusl.ac.be

L'entrée de la bibliothèque est située au rez-de-chaussée du bâtiment Préfecture (accès par le boulevard du Jardin botanique, 43, ou par le parking de la rue du Marais).

HEURES D'OUVERTURE

a) pendant l'année académique :

- pendant les périodes de cours, du lundi au vendredi : de 8h45 à 18h45 ;
- pendant les périodes de cours, le samedi : de 9h à 16h;
- pendant les périodes de blocus et sessions d'examens, du lundi au vendredi : de 8h45 à 18h.

b) pendant les vacances de Noël-Nouvel An, Pâques : du lundi au vendredi : de 9h à 17h ;

c) pendant les vacances d'été jusqu'à la rentrée: du lundi au vendredi : de 9h à 13h et de 14h à 17h.

Le lecteur qui souhaite introduire une demande de prêt se présentera au comptoir d'accueil **au plus tard 15 minutes avant l'heure de fermeture (1re sonnerie).** Toute demande de prêt portant sur des ouvrages conservés en réserve devra être introduite électroniquement au plus tard une demi-heure avant l'heure de fermeture.
Les salles situées aux étages supérieurs de la bibliothèque doivent être **libérées au plus tard 5 minutes avant l'heure de fermeture** de la porte principale (2de sonnerie).

Pour l'accès au **Centre de documentation européenne (CDE)**, on s'adressera à Monsieur M. BLARIAU (Tél.: 02/ 787 93 36; blariau@fusl.ac.be).

CONDITIONS D'ACCÈS ET DE PRÊT

Pour pouvoir fréquenter les salles de lecture, **il faut déposer les sacs et les mallettes dans les consignes** (1er sous-sol du bâtiment 43 Botanique et rez-de-chaussée du bâtiment Préfecture) **et présenter sa carte d'étudiant ou d'accès à l'accueil de la bibliothèque**.

- Consignes à code et monnayeur au 1e sous-sol: une caution de 2 € est introduite dans le monnayeur et récupérée à l'ouverture de la consigne.
- Consignes à clé dans le hall d'entrée et au 1e sous-sol : une clé à restituer après utilisation de la consigne est délivrée au comptoir d'accueil en échange de la carte d'identité.
- En outre, des consignes à code, de petit format, sont disponibles dans le hall en face de l'entrée de la bibliothèque.

Les visiteurs sont priés de lire attentivement les instructions d'utilisation et de les respecter. Toutes les consignes doivent être systématiquement vidées à 18h45 au plus tard.

CONDITIONS D'ACCÈS POUR LES LECTEURS EXTÉRIEURS A SAINT-LOUIS :

• **Entrée gratuite** pour :

- les élèves de l'enseignement secondaire (5e et 6e), sur présentation de leur carte ;
- les membres des universités de la Communauté française de Belgique - étudiants et personnel ;
- les membres de certaines Hautes Écoles avec lesquelles Saint-Louis a un accord de coopération - étudiants et personnel (Pôle Louvain, HUB).

• **Tarif en vigueur pour les autres lecteurs extérieurs**

- 15 € par abonnement annuel et accès au prêt à domicile
- 2,5 € par jour pour une visite occasionnelle (uniquement consultation en salle).

Le prêt à domicile des ouvrages et des périodiques est accordé:

- aux membres des institutions universitaires de la CfB - étudiants et personnel,
- aux professeurs du Collège Saint-Louis,
- aux membres de certaines Hautes Écoles avec lesquelles Saint-Louis a un accord de coopération (Pôle Louvain, HUB..) - étudiants et personnel,
- aux lecteurs extérieurs abonnés.

Académie 'Louvain': L'inscription dans une des bibliothèques de l'Académie "Louvain" octroie un droit d'accès et de prêt sans aucune autre formalité aux autres bibliothèques de l'Académie "Louvain" et ce pour toutes les catégories de lecteurs. La carte de lecteur de l'institution d'origine (ou à défaut une preuve d'appartenance à cette institution) suffit pour obtenir ce droit d'accès et de prêt.

TRAVAIL EN SALLES

Il est possible de travailler en bibliothèque avec un ordinateur portable personnel.
Accès WiFi: le réseau sans fil urbain (Urbizone) est déployé dans les espaces accessibles aux étudiants, donc dans TOUS les plateaux de la Bibliothèque.

À l'extérieur de la bibliothèque (Botanique 40, 3e étage: D15, D18, D21), trois locaux équipés d'ordinateurs sont accessibles aux étudiants régulièrement inscrits pour leurs travaux et courriers personnels. Les ressources électroniques de la bibliothèque peuvent y être consultées.

À l'exception des salles de séminaires (P30 et P40, Préfecture) et des salles (C21, B17, bâtiment 40) les locaux sont RÉSERVÉS AU TRAVAIL INDIVIDUEL qui s'effectue en SILENCE. Les livres utilisés seront rangés à leur place après utilisation.

RÈGLEMENT

IL EST INTERDIT DE FUMER, DE MANGER ET BOIRE, DE TÉLÉPHONER DANS L'ENSEMBLE DES LOCAUX.

Les téléphones portables seront désactivés. Leur utilisation en bibliothèque est strictement interdite. Les baladeurs sont tolérés pour autant que le bruit ne dérange pas les lecteurs.

L'introduction en salles de nourriture et de boissons, même non consommées, n'est pas permise. Seule la consommation d'eau est autorisée. **Le personnel pourra confisquer et détruire toute nourriture ou toute boisson trouvée en salle.**

Tout lecteur trouvé téléphonant ou en possession de nourriture ou boissons non autorisées, devra immédiatement quitter la bibliothèque s'il reçoit cette injonction.

Une tenue et un comportement décents sont de rigueur. Le MOBILIER, les COLLECTIONS, l'ORDRE et l'HYGIÈNE doivent être respectés. En toutes circonstances, les lecteurs sont tenus de décliner aimablement leur identité s'ils en sont priés par un membre du personnel.

Les sacs et mallettes introduits en salles peuvent être fouillés si la détection sonore est activée lors du passage aux portillons; le lecteur participera à la recherche de la cause du déclenchement de l'alarme.

En présence d'une situation de nature à compromettre la sécurité des personnes et des biens, des dispositions d'alerte peuvent être prises, comportant notamment la fermeture de la bibliothèque et le contrôle des sorties. Les usagers se conformeront aux consignes données par le personnel.
Les sanctions prévues dans le *Règlement relatif aux étudiants fixant les mesures et les garanties en matière de discipline* sont applicables, notamment en cas de vol ou détérioration volontaire des ouvrages et du matériel mis à la disposition des lecteurs.

RÉPARTITION DES DISCIPLINES

PRÉFECTURE

- rez-de-chaussée	*accueil et prêt*	
	presse quotidienne et hebdomadaire	**J**
	périodiques d'intérêt général	**R**
	encyclopédies générales, ouvrages de référence	**SL-SLG**
	ordinateurs de consultation, photocopieur/imprimante	
	distributeur de cartes MIFARE; monnayeur	

accès direct par ascenseur:

- 1er étage	droit (*Moniteur*)	**DR**
	sociologie et anthropologie	**SOC**
	information et communication	**COM**
	périodiques	**R**
	mezzanine - plateau de lecture	
	ordinateurs de consultation	
	photocopieur	
	bureau de professeur invité	
	passage vers le bâtiment 40	

- 2e étage	sciences politiques (+ périodiques)	**ESPO**
	philosophie	**SL**
	psychologie	**SL**
	théologie	**SL**
	périodiques de philosophie, psychologie, théologie	**R**
	catalogue onomastique sur fiches	
	bureaux des Acquisitions P21, P22	
	passage vers le bâtiment 40	

- 3e étage	biographies et bibliographies générales	**SL**
	histoire et géographie	**SL-SLB**
	histoire de l'art	**SL**
	périodiques d'histoire, de géographie et d'histoire de l'art	**R**
	salle de séminaire P30	
	photocopieur	
	bureau du personnel P31	
	passages vers le 40 (niveaux 2 & 3)	

- 4e étage	langues et littératures classiques	**SL**
	langues et littératures germaniques	**SLE**
	langues et littératures romanes	**SL**
	formation continuée	**SLE**
	littérature - linguistique	**SL**
	périodiques de langues et littératures	**R**
	salle de séminaire P40	
	bibliothécaire, bureau P41	

BÂTIMENT DU 40

accès par les 1er, 2e et 3e étages de la Préfecture

- niveau 1	droit : périodiques et travaux préparatoires, salle B17	**DR**
	escalier vers le niveau 2	
- niveau 2	sciences économiques et de gestion, salle B15	**EC**
	démographie, statistique, salle B12	**ESPO**
	mathématiques, salle B12	**ESPO**
	chimie, physique, informatique, salle B14	**ESPO**
	statistiques, couloir B15	**ESPO**
	législation: travaux préparatoires	**DR**
	droit: anciennes éditions, salle B14	**DRO**
	ordinateurs de consultation	
	bureau du personnel B16	
- niveau 3	droit: législation et jurisprudence, salle C21	**DR**
	ordinateurs de consultation, imprimantes photocopieurs	
- niveau 4	droit: doctrine, salle C20	**DR**

BÂTIMENT DU MARAIS 119

- 4e étage	**Centre de documentation européenne (CDE)**	**CDE**

RÉSERVE *(non accessible au public)* :
toutes disciplines, collections d'art, ouvrages anciens et/ou précieux
S, R, A, B, C, D, P, F°

ACCÈS À L'INFORMATION ET À LA DOCUMENTATION

Tous les ouvrages et périodiques des salles doivent être remis exactement à leur place après consultation. Les ouvrages ne peuvent, **sous aucun prétexte**, quitter la bibliothèque sans être présentés à l'accueil.
Les collections de la bibliothèque sont protégées par un système antivol électronique.

A. PÉRIODIQUES ET JOURNAUX

I. JOURNAUX

Au rez-de-chaussée de la Préfecture (salle de l'accueil)
Les exemplaires de la presse quotidienne et hebdomadaire sont rangés sur des présentoirs à l'accueil. **Ils doivent être consultés au rez-de-chaussée et remis à leur place après lecture. Ils ne peuvent pas être prêtés à domicile**. Les exemplaires du mois en cours et les volumes reliés des dix dernières années se trouvent au fond de la salle du rez-de-chaussée (*rangés dans les travées mobiles*).

Certains journaux sont archivés en réserve (voir *Catalogue, page Bibliothèque sur le site de Saint-Louis*) et peuvent être consultés sur demande.

II. PÉRIODIQUES PAPIER

Dans chacune des salles de lecture

• **sur les présentoirs** : le dernier numéro paru et, sous les rayons amovibles, les numéros de l'année en cours. Ces périodiques sont **classés par ordre alphabétique** ;

• les collections des années antérieures sont rangées en accès direct ou en réserve (voir *Catalogue*). Ces collections sont **classées par cotes** (sigles de rangement).
Le dernier numéro paru doit être lu en salle. Les numéros antérieurs de l'année en cours peuvent être empruntés pour deux ou trois jours.

Comment trouver les périodiques ?

On consultera :
• les plans des salles avec la localisation des différentes disciplines ;
• **le catalogue qui fournit l'état complet des périodiques papier et électroniques.** Le catalogue est en libre accès via Internet et consultable dans la plupart des salles (voir *Catalogue*) ;
• les indications sur les présentoirs.

III. PÉRIODIQUES ÉLECTRONIQUES

voir : **C. RESSOURCES ÉLECTRONIQUES**
Les titres des périodiques électroniques accessibles sont indiqués dans le catalogue.

B. OUVRAGES

• Pour chaque discipline, l**es ouvrages se trouvant en salle (en accès direct) sont classés par matière**. Les encyclopédies, dictionnaires, bibliographies et autres ouvrages de référence précèdent toujours les monographies particulières et les textes ou sources.

Remarque : la bibliothèque possède plusieurs exemplaires des **dictionnaires de traduction** et de certains dictionnaires encyclopédiques ou de langues (ex. : *Robert & Collins, Petit Larousse, Petit Robert,* etc., ceux-ci sont répartis à différents étages.

• Pour emprunter un ouvrage conservé dans la **réserve (voir : liste des cotes)**, il convient de le demander électroniquement depuis le catalogue après s'être identifié à l'adresse www.bib.fusl.ac.be. Un courriel est envoyé au lecteur dès que l'ouvrage est disponible à l'accueil de la bibliothèque. **La plupart des livres des salles de lecture et de la réserve peuvent être prêtés à domicile** (*voir: Prêt à domicile*).

Comment trouver les ouvrages disponibles à Saint-Louis?

• En allant directement prospecter dans les **rayons** des salles, lorsqu'il s'agit d'ouvrages mis en accès direct. Cette démarche est efficace lorsqu'on connaît bien les salles et que l'on a déjà trouvé des références utiles dans les catalogues.
Les plans des différentes salles, avec les disciplines qui y sont représentées, sont disponibles au comptoir d'accueil et dans les salles.

• En cherchant les références des documents dans les **catalogues.**
On trouve, grâce à ceux-ci, les notices bibliographiques et les **cotes** (sigles de rangement) *(voir liste ci-dessous)* qui permettent de remplir les bulletins de prêt (ouvrages en réserve) et de mettre rapidement la main sur un document en accès direct.

DE QUELS CATALOGUES DISPOSE-T-ON ?
COMMENT CHERCHER UNE RÉFÉRENCE DANS UN CATALOGUE ?

Catalogue Saint-Louis: http://www.bib.fusl.ac.be/
Il comprend les notices des ouvrages acquis par Saint-Louis depuis 1992, des ouvrages en commande, les notices des périodiques vivants (« papier » et électroniques) et d'environ 80% du fonds ancien en cours d'informatisation.

Catalogue collectif de l'Académie 'Louvain' (UCL, FUNDP, Saint-Louis) :
http://boreal.academielouvain.be/cgi-bin/chameleon

Catalogue collectif belge UniCat (http://www.unicat.be). UniCat est un portail qui référencie les ouvrages et les périodiques des bibliothèques universitaires belges, de la Bibliothèque Royale ainsi que d'autres bibliothèques scientifiques et patrimoniales belges.

Les catalogues des universités sont accessibles via Internet.

Remarque: pour compléter une recherche, il peut être utile de vérifier les ressources des **CATALOGUES SUR FICHES** (1965-1994) qui se trouve au 2^{e} étage Préfecture.

La bibliothèque conserve des catalogues sur fiches pour les recherches portant sur le fonds non encore informatisé :

• un **catalogue onomastique mis à jour jusqu'à fin 1992** (classement des notices en fonction de la vedette : auteur ou premier mot significatif du titre pour les anonymes). **Le fichier général se trouve au 2e étage du bâtiment Préfecture.**

Les ouvrages anonymes (auteur inconnu, publications de plus de trois auteurs, volumes de mélanges, actes de colloques, recueils de textes et documents, collections et revues), prennent pour vedette le premier mot du titre de l'ouvrage, à l'exclusion de l'article défini ou indéfini.
Des fiches additionnelles de renvoi, munies de la mention "Voir", sont placées aux noms des auteurs ou collectivités non repris en vedette.
Remarque : pour connaître la cote sous laquelle est répertorié un article de revue ou de mélanges, il faut se reporter au catalogue onomastique, à la fiche de la revue ou des mélanges concernés (ceux-ci étant traités en anonymes).

• un **catalogue analytique** (classement par matières, ou mots-clés) : le fichier spécialisé en droit, **mis à jour jusqu'à fin 1994,** se trouve dans la **salle C21** (bâtiment 40)**.**

COMMENT REPÉRER LES LIVRES OU LES PÉRIODIQUES MENTIONNÉS DANS LE CATALOGUE ?

Principales cotes (sigles permettant de localiser ouvrages et revues) :

1. EN ACCÈS DIRECT (dans les salles) - (voir plan RÉPARTITION DES DISCIPLINES).

Bibliothèque de philosophie et lettres

SL	généralités, philosophie, psychologie, théologie, langues et littératures classiques, langues et littératures romanes, arts et géographie
SLB	histoire
SLE	langues et littératures germaniques
SLG	ouvrages de référence et de généralités au rez-de-chaussée

Bibliothèque de droit, sciences économiques, sociales et politiques

COM	information et communication
DR	droit (ouvrages et revues)
EC	économie (ouvrages et revues)
SOC	sociologie (ouvrages et revues)
ESPO	sciences politiques, mathématiques, informatique, statistique(s), chimie, physique (ouvrages et revues)

CDE	Centre de documentation européenne (119 rue du Marais)

2. EN RÉSERVE (non accessible directement au public), pour toute demande s'adresser à l'accueil :

S	collections
A	monographies in 4°
B	monographies in 8°
C	monographies in l2 ° et 18°
CAS	cassettes audio
F°	monographies in folio
M (+ autre sigle)	manuels
MICR	microformes
P	réserve précieuse
Th	thèses
VIDEO	cassettes vidéo
DVD	dvd
E.O.	éditions originales

3. EN RÉSERVE ET / OU EN ACCÈS DIRECT

Pour localiser journaux et périodiques, on consultera le catalogue informatisé.

J Journaux : la presse quotidienne et les hebdomadaires d'intérêt général récents se trouvent à l'accueil de la bibliothèque.

R Revues : en règle générale, les dix dernières années d'une revue (R) sont rangées en accès direct, dans la salle correspondant à la discipline dont cette revue relève.

C. RESSOURCES ÉLECTRONIQUES - voir: http://www.bib.fusl.ac.be/

Une série de bases de données et d'autres ressources électroniques sont accessibles en salles de lecture, depuis les bureaux et les salles informatiques.
Les titres des périodiques électroniques et ceux des e-books sont intégrés dans le catalogue.

Principales ressources :

- **bases de données** : EconLit full-text, Francis, HeinOnline, STR@DALex, IURA, Scopus...;
- **périodiques électroniques :** plus de 7000 titres accessibles en ligne via les plateformes Wiley Interscience-Blackwell, ScienceDirect (Elsevier), Springer, CAIRN, DOAJ, Persée, Jurisquare;
- **e-books Springer;**
- **encyclopédies (***Universalis...*).

Le didacticiel INFOSPHÈRE, outil de formation utile pour apprendre aux étudiants à acquérir des compétences de base dans la recherche d'information est également accessible (http://www.bib.fusl.ac.be/).

Saint-Louis participe avec les autres institutions universitaires de la Communauté française de Belgique à des achats en consortiums de documentation électronique dans le cadre de la **Bibliothèque interuniversitaire de la Communauté française (BICfB)** ou dans celui de l'Académie 'Louvain' (**Bibliothèque on-line du Réseau Académie "Louvain" (BORéAL)).**

PRÊT A DOMICILE

Pour emprunter à domicile, le lecteur présentera au préposé de l'accueil sa **carte d'étudiant ou de lecteur**. Il signera les formulaires ad hoc précisant la date de retour des ouvrages.

Le prêt est généralement concédé pour une durée de **15 jours**. **Il peut être prorogé en ligne par le lecteur lui-même (http://www.bib.fusl.ac.be, "mon dossier")** ou sur demande à l'accueil - si l'ouvrage ne fait pas l'objet d'une réservation et si la date de retour de prêt n'est pas dépassée.
Certains ouvrages juridiques ne peuvent être empruntés que pendant 3 jours, sans possibilité de prolongation de l'emprunt.
Le nombre maximal de prêts peut, en règle générale, s'élever à 10.

Sont EXCLUS du prêt à domicile :

1. Les ouvrages munis d'une pastille rouge (ouvrages de référence, livres d'art)
2. Le dernier numéro paru des revues ; les journaux et les magazines hebdomadaires
3. Les ouvrages obtenus en prêt entre bibliothèques
4. Les ouvrages anciens, précieux et les éditions originales
5. Certains ouvrages très demandés et/ou consignés.

Tout ouvrage consulté doit être restitué dans le délai convenu, **en bon état,** exempt d'annotations et soulignements. Les volumes détériorés ou perdus seront remplacés aux frais de l'utilisateur.
Le dépassement de la durée de prêt entraîne la perception d'une amende de 0,50 € par livre et par jour de retard.
Il n'est plus possible d'emprunter des ouvrages dès que le montant des amendes a atteint ou dépassé 5 €.

PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES

(Responsable Mme E. Folk, ext. 915, folk@fusl.ac.be)

Le service de prêt entre bibliothèques est réservé au personnel de l'Université.
Les étudiants, qui bénéficient de l'accès au prêt à domicile gratuit dans l'ensemble des bibliothèques des six universités de la CFWB (**convention CIUF**) ainsi qu'à l' ILMH (Institut Libre Marie Haps) et la HUB (Hogeschool-Universiteit Brussel), sont priés d'emprunter eux-mêmes les documents souhaités dans ces bibliothèques. Exceptionnellement, la bibliothèque de Saint-Louis peut se charger de demander pour eux des documents qu'elle ne possède pas.

Pour ses recherches quant à la localisation d'un ouvrage ou d'un périodique, le lecteur dispose du catalogue collectif de l'Académie 'Louvain' BORéAL, du catalogue collectif belge UniCat, et des catalogues de la plupart des institutions, accessibles via Internet.

Le délai d'obtention d'un prêt entre bibliothèques varie de 3 à 30 jours pour la Belgique. Les livres obtenus en prêt doivent être consultés en salle de lecture.
Pour les formalités, on est prié de s'adresser à la personne responsable, Mme E. FOLK (ext. : 915) ou à M. Nicolas DEKEUSTER (ext. : 909-903).

DEMANDES D'ACQUISITION

Les lecteurs peuvent suggérer l'achat d'ouvrages utiles dont ils constatent l'absence dans les collections de la bibliothèque. Cette proposition sera soumise au responsable du budget concerné pour approbation.

PHOTOCOPIES ET IMPRESSIONS

Les photocopies se font au moyen de cartes **MIFARE**. L'APPAREIL DE DISTRIBUTION DE CARTES (caution 5 € par carte, récupérable à l'accueil de la bibliothèque) ET L'APPAREIL PERMETTANT DE CHARGER UNE CARTE - en espèces ou par proton - SE TROUVENT À L'ENTRÉE DE LA BIBLIOTHÈQUE, près de l'accueil.

I. **Dans les salles**, peuvent être exclusivement **photocopiés des articles ou parties d'ouvrages.** Le lecteur peut aussi **imprimer** le résultat de ses recherches. À partir de tous les postes disponibles en salles de lecture, le lecteur a la possibilité d'enregistrer le résultat de ses recherches au format pdf (le mode d'emploi se trouve sur tous les postes des salles).
Le fichier pdf peut être enregistré sur clé USB et imprimé sur trois copieurs de la bibliothèque (1^{e} étage PREF, salle des périodiques juridiques B17), sur un copieur devant l'entrée de la salle informatique D21, ou à domicile.

II. Plusieurs photocopieurs sont disponibles à Saint-Louis pour les **autres photocopies (au RDC 43 Botanique, 38 Botanique, 109 Marais).**

SERVICES ADMINISTRATIFS DE LA BIBLIOTHÈQUE

Numéro d'appel général : 02/211.79.09

Accueil
M. Nicolas DEKEUSTER (ext. 12909-12560, dekeuster@fusl.ac.be)
Mme Annie JACOBS (ext. 12909-12562, jacobs@fusl.ac.be)
M. Olivier MUNGIMUR (ext. 12909), mungimur@fusl.ac.be,
Mme Françoise ROBINSON-JOSEPH du BUSQUIEL (ext.12909-12563, robinson@fusl.ac.be)

Catalographie
Mme Elzbieta FOLK (ext. 12915, folk@fusl.ac.be)
Mme Delphine HANSSENS-LACREMANS (ext. 12909-12561, lacremans@fusl.ac.be)
M. Jean-Marc VERHASSELT (ext. 12906, verhasselt@fusl.ac.be)

Acquisitions d'ouvrages et périodiques
Mme Alliette DECROLY-LELEUX (ext. 12934, leleux@fusl.ac.be) (*responsabl*e, *périodiques*)
M. Nicolas DEKEUSTER (ext. 12909-12560, dekeuster@fusl.ac.be)
(*reliure)*
Mme A.-S. HERION (ext. 12903, herion@fusl.ac.be) (*acquisitions*)

Assistance à la recherche documentaire
M. Jean-Marc VERHASSELT (ext. 12906, verhasselt@fusl.ac.be)

Prêt inter-bibliothèques
M. Nicolas DEKEUSTER (ext. 12909-12560, dekeuster@fusl.ac.be)
Mme Elzbieta FOLK (ext. 12915, folk@fusl.ac.be)

Centre de documentation européenne (CDE)
M. Michaël BLARIAU (ext. 12639, blariau@fusl.ac.be)

Bibliothécaires responsables
Mme Marie-Claude MINGUET (Bibl. Droit-ESPO), (ext. 12933, minguet@fusl.ac.be).
Mme Nicole PETIT (Bibl. de Philosophie et Lettres) (ext. 12902, petit@fusl.ac.be).

ADRESSES UTILES À BRUXELLES

ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME
http://www.arch.be/
Rue de Ruysbroeck, 2, 1000 Bruxelles - 02/513.76.80
Heures d'ouverture :
*Bibliothèque : du mardi au vendredi de 8h30 à 12h - 13h à 16h30 - Fermé le lundi et le samedi.
*Salle des documents : du mardi au vendredi de 8h30 à 18h, le samedi de 9h à 12h30 - 13h à 16h - Fermé le lundi.

BIBLIOTHÈQUE CENTRALE DU MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉCONOMIQUES
http://mineco.fgov.be/informations/quetelet/home_fr.htm
City Atrium- Rue du Progrès, 50 - 1210 Bruxelles - 02/277.55.55
Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30.

BIBLIOTHÈQUE ROYALE DE BELGIQUE
http://www.kbr.be/
Bd de l'Empereur, 4, 1000 Bruxelles - 02/519.53.11
Heures d'ouverture :
*Salle de lecture générale : du lundi au vendredi de 9h à 19h, le samedi de 9h00 à 17h.
*Journaux et périodiques : du lundi au vendredi de 9h à 17h, le samedi de 9h00 à 12h - 13h à 17h.

BIBLIOTHÈQUE SCIENTIFIQUE DE LA BANQUE NATIONALE
http://www.bnb.be/
Rue Montagne aux Herbes potagères 57, 1000 Bruxelles- Tél. : 02/ 2 221 24 10
Heures d'ouverture : du lundi au vendredi, de 10h00 à 17h00,
L'inscription est gratuite pour les étudiants et enseignants.

DEUTSCHE BIBLIOTHEK
http://www.goethe.de/ins/be/bru/frindex.htm
Goethe-Institut Brussel
Rue Belliard, 58, 1040 Bruxelles - 02/230.39.70
Heures d'ouverture (réception) : du lundi au vendredi de 9h00 à 19h, le samedi de 9h à 13h.

HOGESCHOOL-UNIVERSITEIT BRUSSEL (HUB)
http://www.bib.hubrussel.be
Bibliotheek van Campus Stormstraat
Stormstraat 2, 1000 Brussel - 02/210.13.36
Heures d'ouverture : lundi, mercredi, jeudi de 9h à 18h, mardi de 9hà 19h30, vendredi de 9h à 17h. **Accès gratuit et prêt extérieur accordé sur présentation de la carte.**

INFOTHÈQUE-BIBLIOTHÈQUE. SERVICE D'ÉTUDES ET DE DOCUMENTATION
Service public fédéral Finances
http://www.docufin.fgov.be/intersalgfr/studiedienst/bib/Bib.htm
North Galaxy
Boulevard du Roi Albert II 33 boîte 74, B-1030 Bruxelles
tél. : (+32)257-6.39.77 ou (+32)257-6.71.71
courriel : bib.noga@minfin.fed.be

INSTITUT LIBRE MARIE HAPS (ILMH)
Rue d'Arlon 11, 2e étage, 1050 Bruxelles
bibliothèque@ilmh.be; (0)2 793 40 20
Accès gratuit et prêt extérieur accordé sur présentation de la carte.

UNIVERSITÉ LIBRE DE BRUXELLES
http://www.bib.ulb.ac.be
Informations générales : 02/650.23.77
ULB - Bibliothèque des Sciences Humaines
Campus de Solbosch-Bât.NB
Av. Franklin Roosevelt, 50, CP 181- 1050 Bruxelles - 02/650.47.00
Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h à 20h, le samedi de 10h à 17h.
Accès gratuit et prêt extérieur accordé sur présentation de la carte.
N.B. : Les heures d'ouverture sont généralement différentes durant les vacances et périodes d'examens.